

## CURRICULUM VITAE

---

### TAMBASCO FLORIANA

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>Tambasco Floriana</b>
Data di nascita	28-02-1980
Luogo di nascita	Vallo della Lucania (Sa)
Qualifica	Segretario Comunale
Telefono	0872-918112 - Comune di Palena 0872.91221 – Comune di Lama Dei Peligni
E-mail	<a href="mailto:segretario@comunedipalena.it">segretario@comunedipalena.it</a> <a href="mailto:segretario@comunelamadeipeligni.it">segretario@comunelamadeipeligni.it</a>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anni 2011 – 2013	Frequenza di incontri seminari organizzati dalla SSPAL Abruzzo sulla gestione associata delle funzioni negli Enti Locali, sulla contrattazione collettiva, sulla fiscalità locale.
Dal 26-10-2009 al 25-10-2010	<b>Frequenza e superamento del Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (COA III).</b> Tirocinio presso i Comuni di Vallo della Lucania (SA) e Castelnuovo Cilento (SA)– Segretario affidatario Dott.ssa Giuseppa Vairo. Frequenza di vari incontri seminari organizzati dalla SSPAL Lazio sulla programmazione negli enti locali, sugli appalti pubblici, sui servizi pubblici locali, sull'analisi di bilancio, sulla Carta delle Autonomie.
Marzo 2010- maggio 2010	Frequenza progetto formativo organizzato dall' IFEL in collaborazione con l'Ance Campania sulla

“Valorizzazione del patrimonio pubblico”, svoltosi a Salerno in otto incontri seminariali sui seguenti argomenti: federalismo fiscale e demaniale; identificazione, classificazione e valutazione del patrimonio pubblico; strategie di gestione del patrimonio pubblico; strategie di sviluppo; strategie di dismissione; piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari.

17-05-2010

**Iscrizione all’Albo degli Avvocati del Foro di Vallo della Lucania (SA)**

27-10-2008

**Conseguimento dell’abilitazione allo svolgimento della professione forense presso la Corte di Appello di Salerno**

13-06-2006

**Diploma di Specializzazione in Professioni Legali**

Conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” a seguito di frequenza corso della durata legale di 2 anni.

16-03-2004

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento**

Università degli Studi di Roma “LUISS Guido Carli”  
Corso di studi ad indirizzo giuridico – economico, profilo commercialistico

Anno scolastico  
1997/98

Diploma di Scuola media superiore – Liceo socio-psico-pedagogico “G. Verga” di Vallo della Lucania (SA)- Sperimentazione Brocca

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

Dal 11.10.2012

Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Palena (CH) e Lama Dei Peligni (CH)

Dal 26.09.2011 al  
10.10.2012

Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Palena (CH), Colledimacine (CH), Lettopalena (CH) e Taranta

Peligna (CH).

Dal 12.09.2011 al  
25.09.2011

Segretario comunale titolare della sede di segreteria  
del Comune di Palena (CH)

Dal 25-08-2008 al  
24-10-2009

Monte Paschi di Siena S.P.A.  
Filiale di Scafati (SA)  
Contratto di Apprendistato professionalizzante -  
2^ Area professionale 3^ livello retributivo - stipulato  
a seguito di superamento di selezione pubblica per  
titoli ed esami.

Dal 18-05-2004  
a Giugno 2008

**Pratica forense** e successiva collaborazione con lo  
studio legale Carrato del Foro di Vallo della Lucania  
(SA)  
Settore **CIVILISTICO – BANCARIO**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

PRIMA LINGUA  
STRANIERA

**FRANCESE**

5-08-2008

Conseguimento del *Diplome Approfondi de la  
Langue Française – DALF C1*  
Rilasciato da *Commission nationale du Delf et du  
Dalf presso Ministère de l'Education Nationale de la  
République Française.*

SECONDA LINGUA  
STRANIERA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

Livello B2 (comprensione di articoli e relazioni su questioni  
di attualità e testi narrativi contemporanei)

Livello B2 ( capacità di scrivere testi chiari e articolati su  
un'ampia gamma di argomenti)

Livello B1 (capacità di affrontare le situazioni che si possono  
presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua e di  
partecipare a conversazioni su argomenti familiari, di interesse

personale o riguardanti la vita quotidiana).

\*Autovalutazione secondo il quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Competenze acquisite con la frequenza di corsi presso scuole private e soggiorno in Inghilterra con frequenza di corso di lingua e rilascio di attestato.

**Padronanza dell'inglese giuridico**, acquisito mediante la frequenza obbligatoria di un corso presso la Facoltà di Giurisprudenza, articolato in tre anni accademici, con superamento di esame finale scritto e orale (discussione di tesina su argomenti giuridici)

CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE

Word: Livello ottimo  
Excel: Livello buono  
Internet : Livello ottimo  
Posta elettronica: Livello ottim

Si rilascia il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 163/2006.

F.to Avv. Floriana Tambasco